

## 各業務の詳細

受託者は、以下に示す業務手順を基本としながら、より効率的な運用について提案することができる。

### (1) 個人番号カード出張申請サポート業務

#### ア 会場の整理案内

- ①来場者を受付窓口へ誘導

#### イ 申請サポートの受付

- ①「個人番号カード交付申請書」への記入案内・補助
- ②写真撮影（1歳未満の申請者の場合は申請書への写真の添付は不要。以下同じ。）を行い、現像した写真を来場者が確認し承諾を得たのち、「個人番号カード交付申請書」に貼付
- ③「個人番号カード交付申請書」の記入内容に不備がないことを 来場者と共に確認したのち、専用封筒に封入、封緘し、来場者へポスト投函を案内する。
- ④その他
  - ・持参した「個人番号カード交付申請書（QR コード付き）」で申請を希望する場合は対応すること。その場合、持参したスマートフォンでオンライン申請を希望する場合は対応すること。
  - ・持参した顔写真の使用を希望する場合は、J-LIS の示す規格を満たしていれば対応すること。
  - ・写真撮影後、現像が完了したのち速やかにデータの削除処理を行うこと。
  - ・来場者が個人番号を記入できない場合は、個人番号の記入を省略して受け付けること。その場合、通常よりもカードの作成に日数がかかることを説明すること。
  - ・使用する様式については法令等の改正によって変更が生じる場合がある。

#### ウ 重要事項の説明

- ①説明資料等を交付し、重要事項の説明
- ②その他
  - ・交付する説明資料等については法令等の改正によって変更が生じる場合がある。

### (2) 個人番号カード出張申請受付業務

#### ア 会場の整理案内

- ①来場者を受付窓口へ誘導

#### イ 申請の受付

- ①本人確認書類を確認
- ②通知カード及び個人番号カードを回収（お持ちの方のみ）  
紛失の場合は、「紛失・廃止届」に記入いただく。
- ③「暗証番号設定依頼書」を申請者本人に記入していただく。  
併せて、「設定暗証番号記載票（お客様控え）」も申請者本人が記入し、持ち帰りいただくよう案内する。
- ④「個人番号カード交付申請書」への記入案内・補助
- ⑤写真撮影を行い、現像した写真を来場者が確認し承諾を得たのち、「個人番号カード交付申請書」に貼付
- ⑥「個人番号カード交付申請書」の記入内容に不備がないことを来場者と共に確認
- ⑦本人確認書類、その他書類一式に不備不足がないこと、及び交付申請書に添付された写真と交付申請者の同一性に相違ないことを本市職員に確認
- ⑧その他
  - ・持参した「個人番号カード交付申請書（QR コード付き）」で申請を希望する場合は対応すること。その場合、持参したスマートフォンでオンライン申請を希望する場合は対応すること。
  - ・持参した顔写真の使用を希望する場合は、J-LIS の示す規格を満たしていれば対応すること。
  - ・来場者が個人番号を記入できない場合は、個人番号の記入を省略して受け付けること。
  - ・使用する様式については法令等の改正によって変更が生じる場合がある。
  - ・必要書類の不足などで申請受付ができない場合は、来場者へ説明した上で、申請サポートの受付を行うなど、臨機応変に対応すること。
  - ・写真撮影後、現像が完了したのち速やかにデータの削除処理を行うこと。
  - ・15 歳未満の申請時、法定代理人の資格確認を行うこと。
  - ・顔認証マイナンバーカード希望し、かつ健康保険証利用登録の申出があった場合は、「マイナンバーカードの健康保険証利用の申込みに関する同意書」を記入いただくこと。

#### ウ 重要事項の説明

- ①説明資料等を交付し、重要事項（電子証明書の利用方法、カード紛失時の連絡先など）の説明
- ②その他
  - ・交付する説明資料等については法令等の改正によって変更が生じる場合がある。

#### エ 申請書類の授受

- ①受託者は、申請書類一式を速やかに市に引き渡すこと。